INVESTIGACIÓN CONTRATADA

Manual de usuario

C/ Serrano 117
28006 Madrid España
Tel. 91.585.50.00
Fax: 91.411.30.77

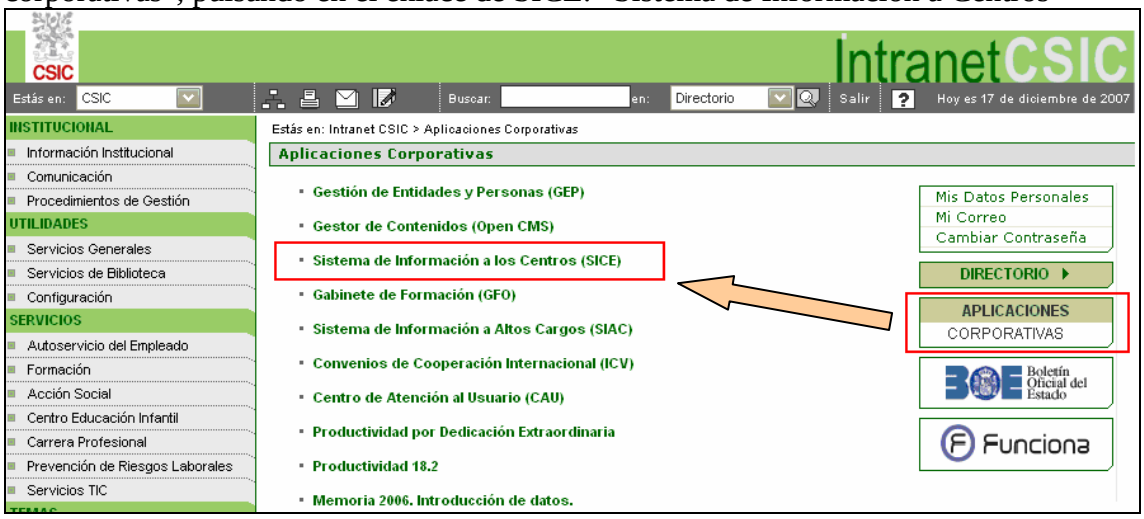
Índice

1. Acceso al sistema 3
2. Ingresos en Investigación Contratada 4
2.1 Volver a SICE 5
2.2 Ver Gastos 5
2.3 Resumen de contratos 5
2.4 Nuevo Contrato 6
2.5 Consulta 7
2.5.1 Operadores de recuperación 8
Operadores relacionales 8
Operadores lógicos 9
2.6 Excel 10
2.7 Listado General 12
2.8 Previsión de Ingresos 13
2.9 Ingresos Pendientes 14
2.10 Ingresos Realizados 15
3. Gastos en Investigación contratada 16
3.1 Volver a SICE 16
3.2 Ver Ingresos 16
3.3 Resumen de contratos 16
3.4 Nuevo Contrato 17
3.5 Consulta 18
3.6 Excel 19
3.7 Listado General 21
4 Entrada de datos de Investigación contratada 22
4.1 Resumen de contratos 22
4.2 Datos Generales 23
4. 3 Empresas 27
4.4 Responsable y personal que se imputa a costes laborales 30
4.5 Otro Personal 32
4. 6 Palabras clave/ UNESCOS 33
4.7 Datos económicos 34
4.8 Prórrogas 37
4.9 Nuevo contrato 40
4.10 Norma para el Dni / Nif 40
5. Guía rápida para el tratamiento de investigación contratada vía Web 44

C/ Serrano 117
28006 Madrid España
Tel. 91.585.50.00
Fax: 91.411.30.77

1. Acceso al sistema

El acceso al sistema desde Intranet se hace a través de la página de "Aplicaciones corporativas", pulsando en el enlace de SICE: "Sistema de Información a Centros"



En la aplicación SICE, se pulsa en la opción de "Investigación contratada y otras actividades de I+D"

C/ Serrano 117
28006 Madrid España
Tel. 91.585.50.00
Fax: 91.411.30.77

Para acceder a la aplicación, es necesario introducir el código y la clave del centro:

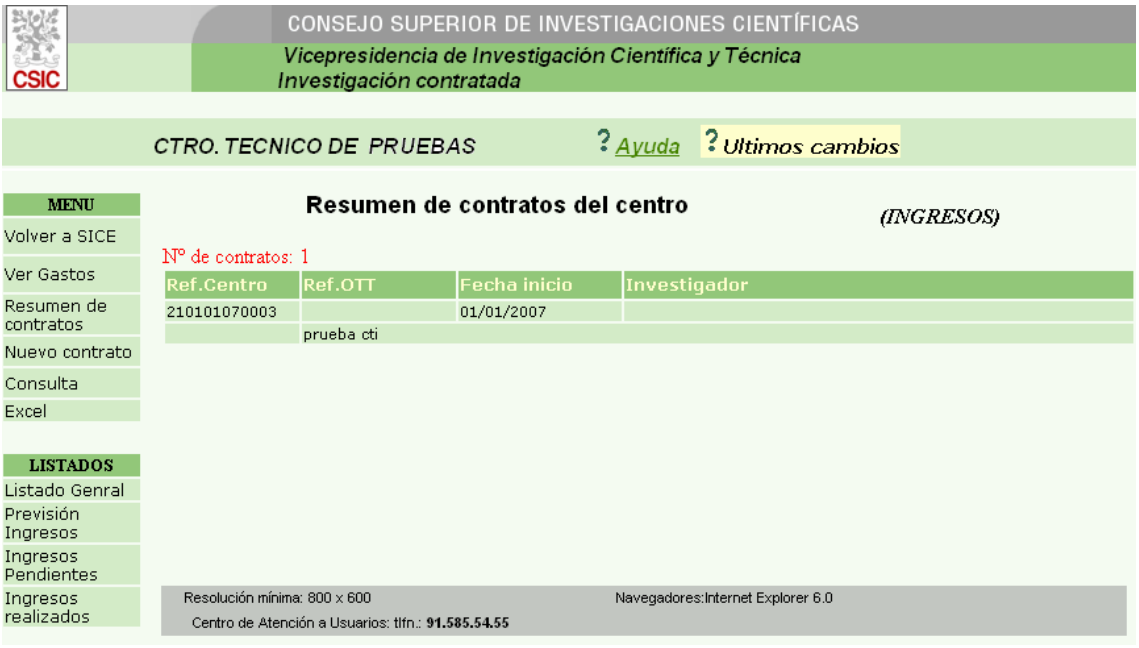
2. Ingresos en Investigación Contratada

Una vez introducido el Código de centro y la Contraseña, y habiendo seleccionado la opción de Ingresos, se presenta una pantalla en la que se visualizan los contratos, convenios, etc… del centro ordenados por la situación del contrato. Sólo aparecen los contratos de Ingresos. Para cada contrato se visualiza la siguiente información:

- *Referencia del Centro*: Código o referencia del contrato dado por el centro.
- *Referencia de la OTT*: Código o referencia del contrato dado por la Oficina de Transferencia de Tecnología.
- *Fecha de inicio*: Fecha de inicio del contrato
- *Investigador responsable:* Investigador responsable por parte del CSIC
- *Título*: Título del contrato

C/ Serrano 117
28006 Madrid España
Tel. 91.585.50.00
Fax: 91.411.30.77

Para ver o modificar la información completa de un contrato hacer clic en el título del contrato o en la Referencia del Centro.



En la parte izquierda de la pantalla se visualiza el menú principal y el menú de listados, con las siguientes opciones:

2.1 Volver a SICE

Con esta opción se vuelve a la página principal de SICE.

2.2 Ver Gastos

Desde esta opción del Menú se puede acceder a la funcionalidad de Gastos. Va a la pantalla “Resumen de Contratos” en Gastos. Desde Gastos también se puede acceder a la funcionalidad de Ingresos.

2.3 Resumen de contratos

Se visualizan los contratos, convenios, etc… del centro ordenados por la situación del contrato. Para cada uno, se visualiza la la información básica: referencia del centro y de la OTT, fecha de inicio, investigador principal y título.

Para consultar y/o modificar un registro, hay que pulsar en el título o en la referencia del centro.

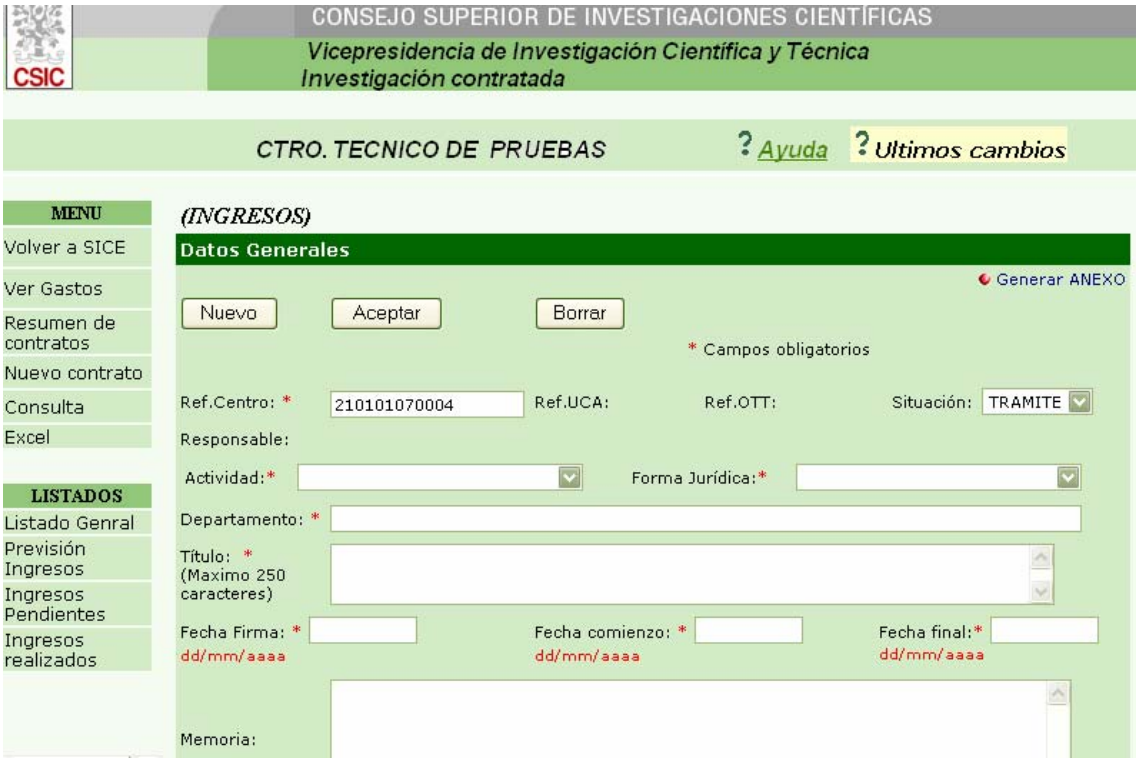
C/ Serrano 117
28006 Madrid España
Tel. 91.585.50.00
Fax: 91.411.30.77

2.4 Nuevo Contrato

Al seleccionar esta opción se visualiza la pantalla de datos generales con la referencia del centro calculada automáticamente con la siguiente estructura:

Dígitos 1 a 6: Código del centro
Dígitos 7 y 8: Las dos últimas cifras del ejercicio en curso
Dígitos 9 a 10: un número secuencial cumplimentado con ceros por la izquierda hasta 4 dígitos.

Esta forma de codificar los contratos no es obligatoria. Si algún centro o instituto tiene su propio sistema puede reemplazar la referencia generada por la aplicación con la que le parezca oportuna. La aplicación comprobará que no se introduzca dos veces la misma referencia



C/ Serrano 117
28006 Madrid España
Tel. 91.585.50.00
Fax: 91.411.30.77

2.5 Consulta

Se pueden realizar búsquedas de información por el contenido de uno o más campos

La búsqueda por uno o más campos se realiza especificando el dato y el/los operadores necesarios según la lógica de la selección, para ello escribir en cada campo por el que se quiere seleccionar parte de una palabra, la palabra o frase de búsqueda que interese.

En algunos campos se ha incluido un icono representado por una interrogación como ayuda. Al pinchar sobre él aparecen los distintos valores que puede tener este campo. La selección de un valor no implica que se vaya a transferir la información al campo correspondiente, para hacerlo es necesario usar el sistema de copiar y pegar

Se pueden utilizar distintos operadores lógicos y relacionales para seleccionar la información

En la búsqueda por dos o más campos, el operador lógico utilizado es AND, por lo tanto, sólo recuperará aquellos registros que cumplan todas las condiciones especificadas en la página.

En la búsqueda por un mismo campo, el operador lógico utilizado puede ser AND u OR, nunca ambos a la vez.

El operador por defecto en cualquier campo es "= " (el más rápido).

Una vez especificados los datos de búsqueda se pulsa el botón Aceptar, que nos lleva a la página de los datos seleccionados, que contiene todos los registros que cumplen las condiciones exigidas (en este ejemplo nos lleva a la selección de centros)

Si una búsqueda resulta muy lenta, se cortará la comunicación con el servidor.

C/ Serrano 117
28006 Madrid España
Tel. 91.585.50.00
Fax: 91.411.30.77

2.5.1 Operadores de recuperación

Existen dos tipos de operadores a aplicar en recuperación de información:

Operadores relacionales

Este tipo de operador se incluye al principio del texto de búsqueda, excepto en el caso del rango que separa el limite inferior del superior del intervalo, y forma parte de este. Los operadores relacionales válidos son:

> *mayor que* Se buscan valores superiores al indicado. Se aplica a todo tipo de campos (numéricos, alfabéticos, fecha)

< *menor que* Se buscan valores inferiores al indicado. Se aplica a todo tipo de campos

= *Igual* Se hace una búsqueda EXACTA al término indicado, es el operador por defecto

<> *Distinto* Se buscan valores distintos al indicado. Se aplica a todo tipo de campos

: *Rango* Se buscan los valores comprendidos entre el rango indicado. Se aplica a todo tipo de campos

C/ Serrano 117
28006 Madrid España
Tel. 91.585.50.00
Fax: 91.411.30.77

! no contenga Se buscan los datos que NO CONTENGAN el valor indicado. Se aplica sólo a campos alfabéticos

% Contenga Se buscan los datos que CONTENGAN los caracteres indicados dependiendo de la posición en que este operador se encuentre.Se aplica sólo a campos alfabéticos.En primera posición: se buscan aquellos datos que contengan los caracteres especificados al final del mismo (%INFORMATICA)En última posición: se buscan aquellos datos que contengan los caracteres especificados al principio del mismo (CENTRO%)En primera y última posición: se buscan aquellos datos que contengan los caracteres especificados en cualquier posición (%TECNICO%)

NULL *Valores nulos* Se buscan los registros sin contenido en los campos especificados

Operadores lógicos

Este tipo de operadores permiten buscar información con distintos criterios en un mismo campo. Por ejemplo:

Seleccionar los contratos que en el título tenga los términos *Biotecnología* o *Tecnología Bioquímica*

; or (valor1 o valor2) Se buscan los datos que cumplan un criterio u otro
Ejemplo: si en el campo título se pone *Biotecnología* ; *Biología* se recuperarán todos los contratos que contengan cualquiera de las dos palabras

& and (valor1 y valor2) Se buscan los datos que cumplan ambos criterios
Ejemplo: si en el campo título se pone *Biotecnología* & *Biología* se recuperarán sólo los contratos que contengan las dos palabras

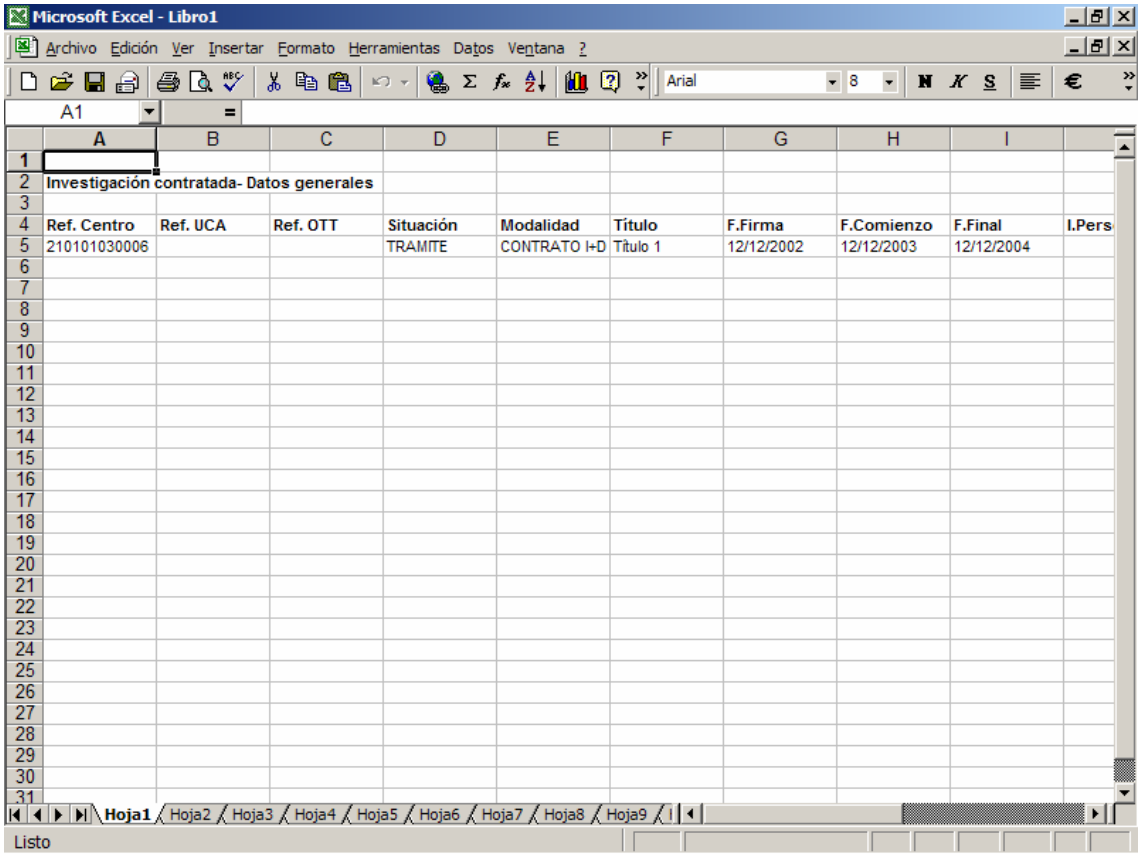
Se permite más de un operador lógico por campo, siempre que sean del mismo tipo; en caso contrario, aunque el sistema no detecte errores el resultado de la búsqueda puede ser incierto

C/ Serrano 117
28006 Madrid España
Tel. 91.585.50.00
Fax: 91.411.30.77

2.6 Excel

Al seleccionar esta opción se genera un libro excel con la información de los contratos seleccionados distribuida en ocho hojas (Si no se ha realizado ninguna consulta se seleccionan todos los contratos del Centro):

- Hoja 1: Investigación contratada. Datos generales
- Hoja2: Investigación contratada. Empresas
- Hoja 3: Investigación contratada. Personas
- Hoja 4: Investigación contratada. Previsión de ingresos
- Hoja 5: Investigación contratada. Ingresos pendientes
- Hoja 6: Investigación contratada. Ingresos realizados
- Hoja 7: Investigación contratada. Palabras clave
- Hoja 8: Investigación contratada. Clasificaciones UNESCO

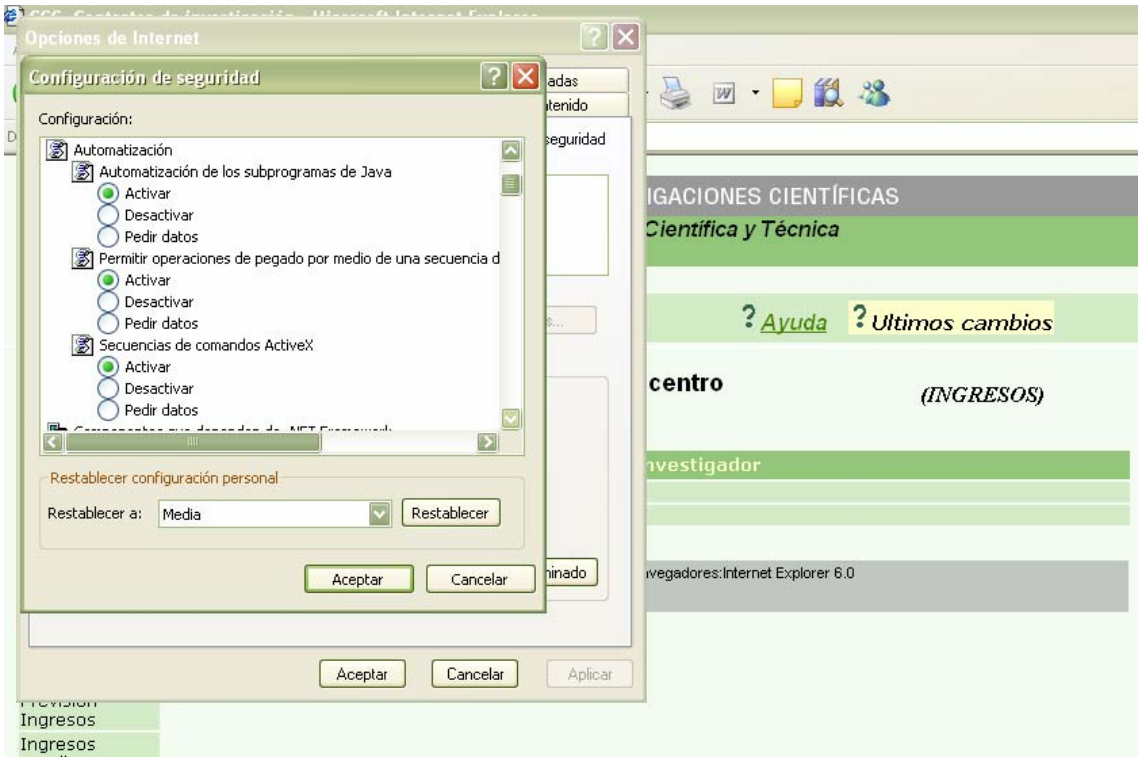


C/ Serrano 117
28006 Madrid España
Tel. 91.585.50.00
Fax: 91.411.30.77

NOTA: Para que esta opción funcione correctamente es necesario configurar el navegador para que admita la ejecución de secuencias de comandos de Active X. En el navegador Internet Explorer hay que dar los siguientes pasos:

1 Abrir el navegador
2 Seleccionar la opción *Herramientas*
Seleccionar *Opciones/ Opciones de internet*
4 Seleccionar la pestaña *Seguridad*
5 Seleccionar el botón *Nivel personalizado*
6 Dentro del grupo de parámetros de *Automatización* seleccionar la opción *Activa*r en el Parámetro *Secuencias de comandos de Active X*
7 Hacer clic en el botón *Aceptar*
8 Volver a hacer clic en el botón *Aceptar* de la siguiente pantalla

En la imagen siguiente se puede ver la ventana a la que hace referencia el paso 5 de estas instrucciones



C/ Serrano 117
28006 Madrid España
Tel. 91.585.50.00
Fax: 91.411.30.77

2.7 Listado General

Con esta opción se visualiza en pantalla los siguientes campos de los contratos resultado de la consulta (Si no se ha realizado ninguna consulta se visualizan todos los contratos del Centro)

- *Referencia del Centro*
- *Investigador Responsable*
- *Título*
- *Fechas (Inicial, final y de firma)*
- *Importes (Cobrado, Pendiente de cobrar y Total)*

CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS
Vicepresidencia de Investigación Científica y Técnica
Investigación contratada

CTRO. TECNICO DE PRUEBAS ? Ayuda ? Ultimos cambios

Listado general *(INGRESOS)*

Nº de contratos: 1

Ref.Centro	Investigador Unidad	Título	Fechas	Importes
210101070003	prueba cti	prueba cti	Inicial:01/01/2007 Final: 01/01/2008 Firma:01/01/2007	Cobrado: 0 Pendiente:0 Total: 0

Resolución mínima: 800 x 600 Navegadores:Internet Explorer 6.0
Centro de Atención a Usuarios: tlfn.: **91.585.54.55**

Para imprimir este listado utilizar la opción *Imprimir* del menú *Archivo* del navegador, o hacer clic en el icono del mismo que tiene una impresora

Estos datos son los mismos que se recogen en la Hoja 4 del libro Excel

C/ Serrano 117
28006 Madrid España
Tel. 91.585.50.00
Fax: 91.411.30.77

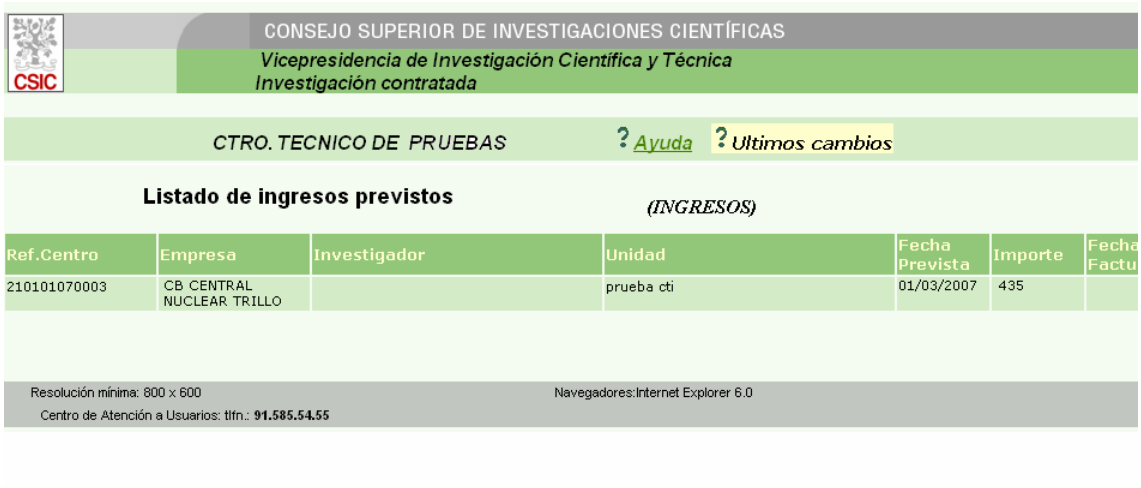
2.8 Previsión de Ingresos

Al seleccionar esta opción se visualiza una pantalla que contiene los ingresos previstos a partir de la fecha del día para los contratos seleccionados (Si no se ha realizado ninguna consulta se visualizan todos los contratos del Centro):

- *Referencia Centro*
- *Empresa*
- *Investigador Responsable*
- *Unidad*
- *Fecha prevista del ingreso*
- *Importe en euros*
- *Fecha de la factura*

Para imprimir este listado utilizar la opción *Imprimir* del menú *Archivo* del navegador, o hacer clic en el icono del mismo que tiene una impresora

Estos datos son los mismos que se recogen en la Hoja 4 del libro Excel


CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS
Vicepresidencia de Investigación Científica y Técnica
Investigación contratada

CTRO. TECNICO DE PRUEBAS ? Ayuda ? Ultimos cambios

Listado de ingresos previstos *(INGRESOS)*

Ref.Centro	Empresa	Investigador	Unidad	Fecha Prevista	Importe	Fecha Factu
210101070003	CB CENTRAL NUCLEAR TRILLO		prueba cti	01/03/2007	435	

Resolución mínima: 800 x 600 Navegadores:Internet Explorer 6.0
Centro de Atención a Usuarios: tlfn.: **91.585.54.55**

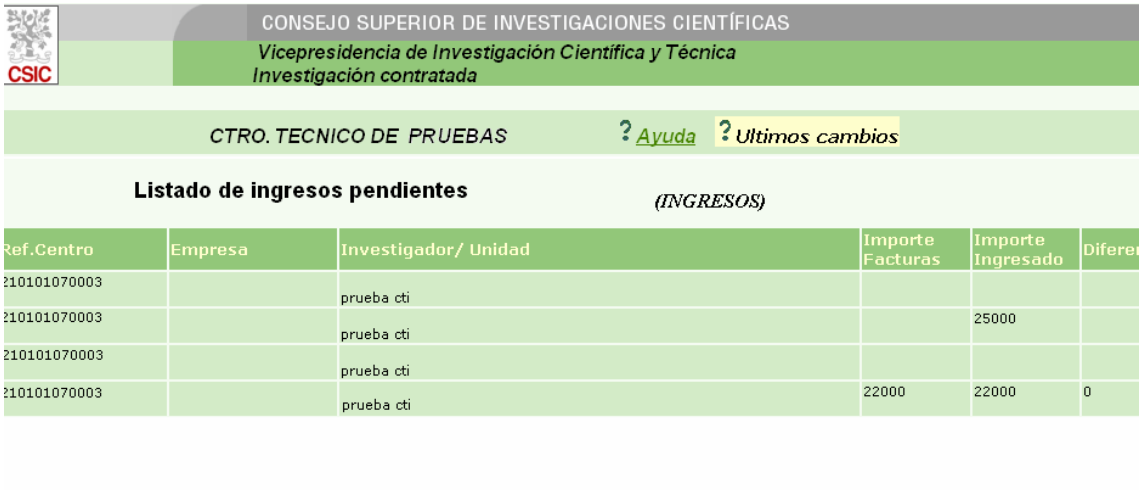
C/ Serrano 117
28006 Madrid España
Tel. 91.585.50.00
Fax: 91.411.30.77

2.9 Ingresos Pendientes

Al seleccionar esta opción se visualiza una pantalla que contiene una tabla con los siguientes campos de los contratos seleccionados:

- *Referencia Centro*
- *Empresa*
- *Investigador Responsable*
- *Unidad*
- *Facturado.* Suma de las facturas emitidas para un contrato
- *Ingresado*: Suma de ingresos para un contrato
- *Diferencia:* Cantidad pendiente de ingresar

Estos datos son los que se recogen en la Hoja 5 del libro Excel



CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS
Vicepresidencia de Investigación Científica y Técnica
Investigación contratada

CTRO. TECNICO DE PRUEBAS ? Ayuda ? Ultimos cambios

Listado de ingresos pendientes *(INGRESOS)*

Ref.Centro	Empresa	Investigador/ Unidad	Importe Facturas	Importe Ingresado	Diferer
210101070003		prueba cti			
210101070003		prueba cti		25000	
210101070003		prueba cti			
210101070003		prueba cti	22000	22000	0

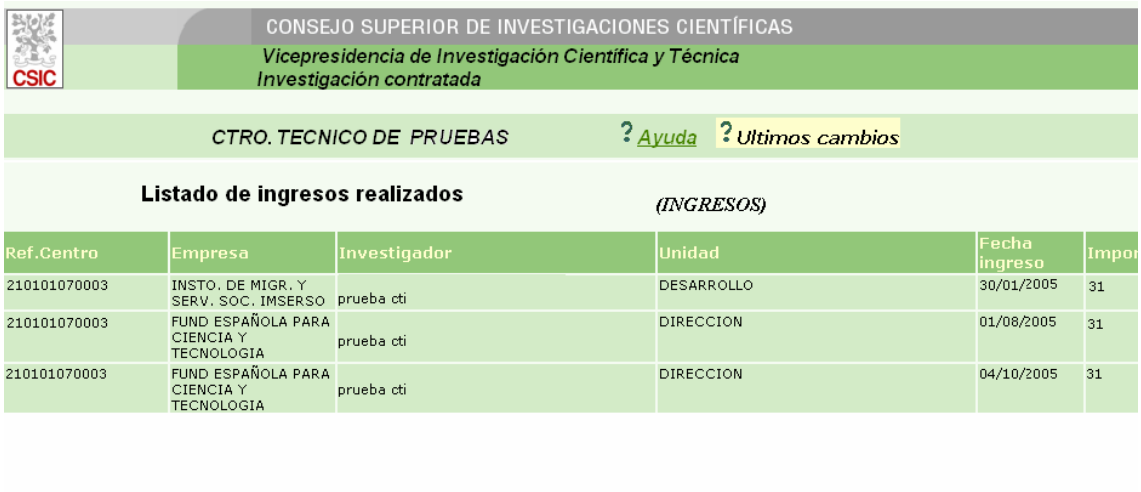
C/ Serrano 117
28006 Madrid España
Tel. 91.585.50.00
Fax: 91.411.30.77

2.10 Ingresos Realizados

Al seleccionar esta opción se visualiza una pantalla que contiene una tabla con los siguientes campos de los contratos seleccionados:

- *Referencia Centro*
- *Empresa*
- *Investigador Responsable*
- *Unidad*
- *Fecha del ingreso*
- *Importe en euros*

Estos datos son los que se recogen en la Hoja 6 del libro Excel


CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS
Vicepresidencia de Investigación Científica y Técnica
Investigación contratada

CTRO. TECNICO DE PRUEBAS ? Ayuda ? Ultimos cambios

Listado de ingresos realizados *(INGRESOS)*

Ref.Centro	Empresa	Investigador	Unidad	Fecha ingreso	Impor
210101070003	INSTO. DE MIGR. Y SERV. SOC. IMSERSO	prueba cti	DESARROLLO	30/01/2005	31
210101070003	FUND ESPAÑOLA PARA CIENCIA Y TECNOLOGIA	prueba cti	DIRECCION	01/08/2005	31
210101070003	FUND ESPAÑOLA PARA CIENCIA Y TECNOLOGIA	prueba cti	DIRECCION	04/10/2005	31

C/ Serrano 117
28006 Madrid España
Tel. 91.585.50.00
Fax: 91.411.30.77

3. Gastos en Investigación contratada

Una vez introducido el Código de centro y la Contraseña, y habiendo seleccionado la opción de Gastos, se presenta una pantalla en la que se visualizan los contratos, convenios, etc… del centro ordenados por la situación del contrato. Sólo aparecen los contratos de Gastos.

La información que se visualiza es la misma que se ha explicado anteriormente en el punto 1.

En la parte izquierda de la pantalla se visualiza el menú principal y el menú de listados, con las siguientes opciones:

3.1 Volver a SICE

Con esta opción se vuelve a la página principal de SICE.

3.2 Ver Ingresos

Desde esta opción del Menú se puede acceder a la funcionalidad de Ingresos. Va a la pantalla "Resumen de Contratos" en Ingresos. Desde Ingresos también se puede acceder a la funcionalidad de Gastos.

3.3 Resumen de contratos

Se visualizan los contratos, convenios, etc… del centro ordenados por la situación del contrato. Para cada uno, se visualiza la información básica: referencia del centro y de la OTT, fecha de inicio, investigador principal y título.

Para consultar y/o modificar un registro, hay que pulsar en el título o en la referencia del centro.

C/ Serrano 117
28006 Madrid España
Tel. 91.585.50.00
Fax: 91.411.30.77

3.4 Nuevo Contrato

Al seleccionar esta opción se visualiza la pantalla de datos generales con la referencia del centro calculada automáticamente con la siguiente estructura:

Este punto ya se ha explicado anteriormente en el punto 2.4.

C/ Serrano 117
28006 Madrid España
Tel. 91.585.50.00
Fax: 91.411.30.77

3.5 Consulta

Se pueden realizar búsquedas de información por el contenido de uno o más campos.

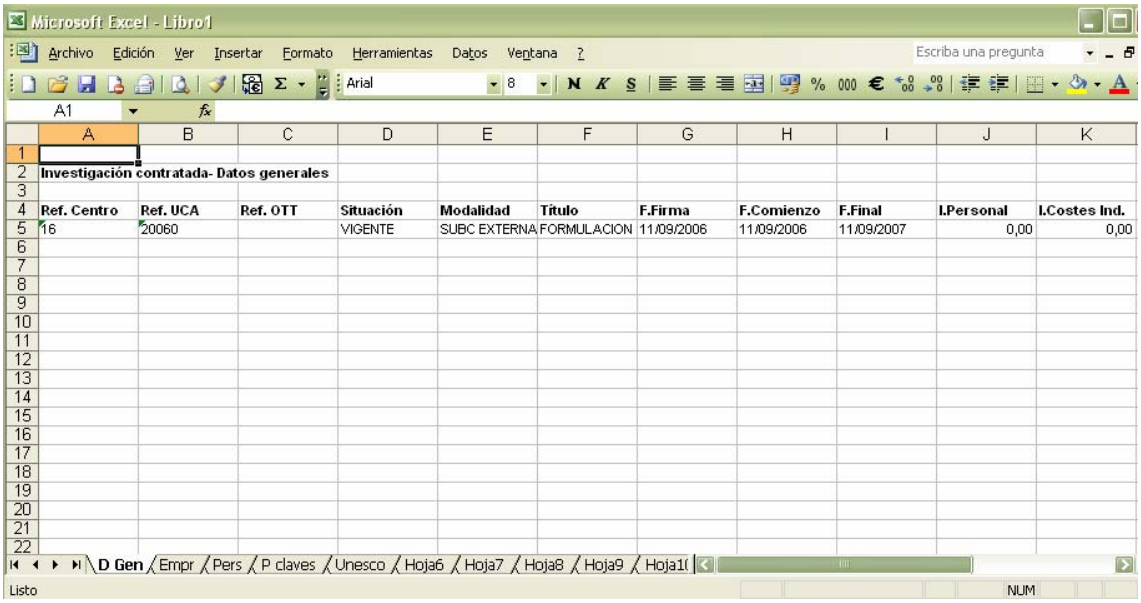
Este punto ya se ha explicado anteriormente en el punto 2.5.

C/ Serrano 117
28006 Madrid España
Tel. 91.585.50.00
Fax: 91.411.30.77

3.6 Excel

Al seleccionar esta opción se genera un libro excel con la información de los contratos de gastos seleccionados distribuida en cinco apartados (Si no se ha realizado ninguna consulta se seleccionan todos los contratos del Centro):

- Hoja 1: Investigación contratada. Datos generales
- Hoja2: Investigación contratada. Empresas
- Hoja 3: Investigación contratada. Personas
- Hoja 4: Investigación contratada. Palabras clave
- Hoja 5: Investigación contratada. Clasificaciones UNESCO

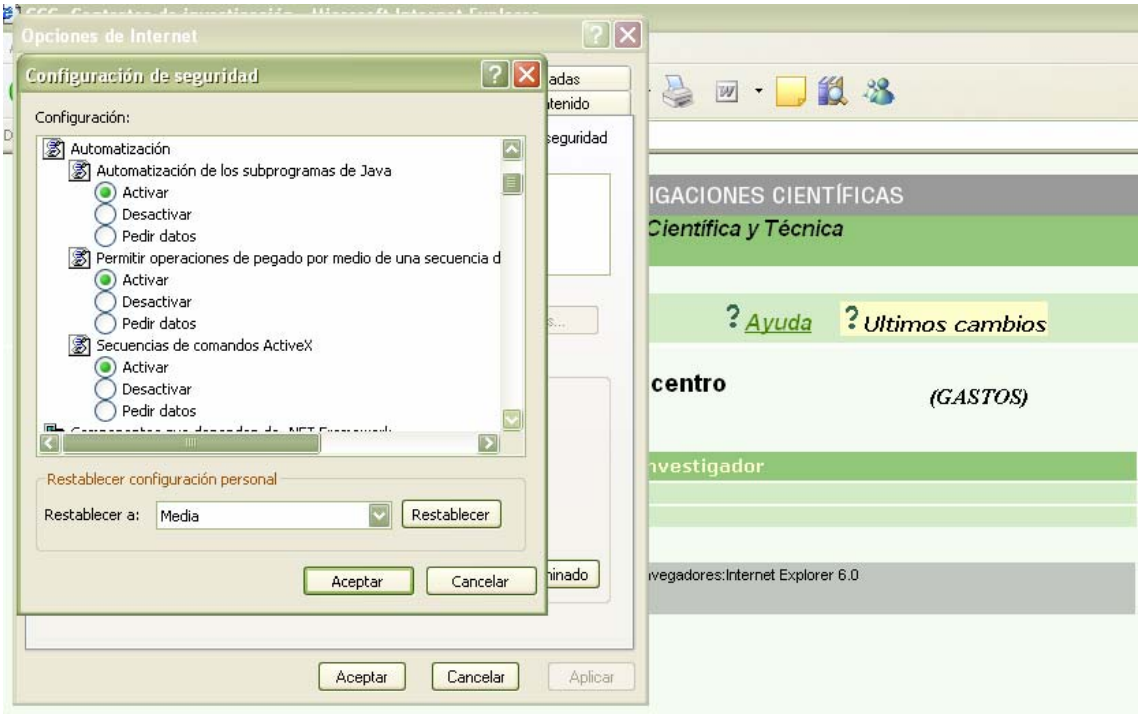

Microsoft Excel - Libro1
Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?
Escriba una pregunta
Arial 8
A1
Investigación contratada- Datos generales
Ref. Centro | Ref. UCA | Ref. OTT | Situación | Modalidad | Título | F.Firma | F.Comienzo | F.Final | I.Personal | I.Costes Ind.
16 | 20060 | | VIGENTE | SUBC EXTERNA | FORMULACION | 11/09/2006 | 11/09/2006 | 11/09/2007 | 0,00 | 0,00
D Gen Empr Pers P claves Unesco Hoja6 Hoja7 Hoja8 Hoja9 Hoja1(
Listo
NUM

NOTA: Para que esta opción funcione correctamente es necesario configurar el navegador para que admita la ejecución de secuencias de comandos de Active X. En el navegador Internet Explorer hay que dar los siguientes pasos:

1 Abrir el navegador
2 Seleccionar la opción *Herramientas*
3. Seleccionar *Opciones/ Opciones de internet*
4 Seleccionar la pestaña *Seguridad*
5 Seleccionar el botón *Nivel personalizado*
6 Dentro del grupo de parámetros de *Automatización* seleccionar la opción *Activa*r en el Parámetro *Secuencias de comandos de Active X*
7 Hacer clic en el botón *Aceptar*
8 Volver a hacer clic en el botón *Aceptar* de la siguiente pantalla

C/ Serrano 117
28006 Madrid España
Tel. 91.585.50.00
Fax: 91.411.30.77

En la imagen siguiente se puede ver la ventana a la que hace referencia el paso 5 de estas instrucciones.

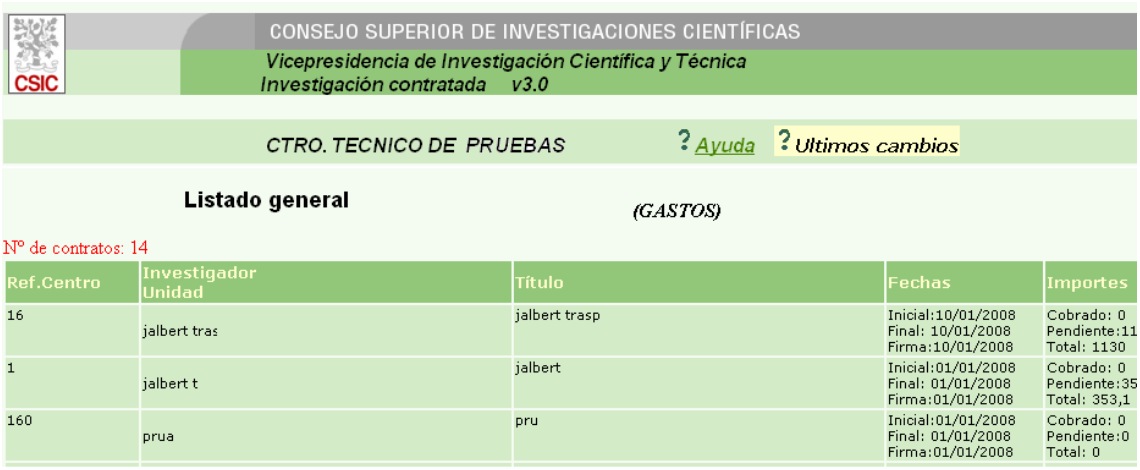


C/ Serrano 117
28006 Madrid España
Tel. 91.585.50.00
Fax: 91.411.30.77

3.7 Listado General

Con esta opción se visualiza en pantalla los siguientes campos de los contratos de Gastos resultado de la consulta (Si no se ha realizado ninguna consulta se visualizan todos los contratos del Centro)

- *Referencia del Centro*
- *Investigador Responsable*
- *Título*
- *Fechas (Inicial, final y de firma)*
- *Importes (Cobrado, Pendiente de cobrar y Total)*



CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS
Vicepresidencia de Investigación Científica y Técnica
Investigación contratada v3.0

CTRO. TECNICO DE PRUEBAS ? Ayuda ? Ultimos cambios

Listado general *(GASTOS)*

Nº de contratos: 14

Ref.Centro	Investigador Unidad	Título	Fechas	Importes
16	jalbert tras	jalbert trasp	Inicial:10/01/2008 Final: 10/01/2008 Firma:10/01/2008	Cobrado: 0 Pendiente:11 Total: 1130
1	jalbert t	jalbert	Inicial:01/01/2008 Final: 01/01/2008 Firma:01/01/2008	Cobrado: 0 Pendiente:35 Total: 353,1
160	prua	pru	Inicial:01/01/2008 Final: 01/01/2008 Firma:01/01/2008	Cobrado: 0 Pendiente:0 Total: 0

Para imprimir este listado utilizar la opción *Imprimir* del menú *Archivo* del navegador, o hacer clic en el icono del mismo que tiene una impresora

C/ Serrano 117
28006 Madrid España
Tel. 91.585.50.00
Fax: 91.411.30.77

4 Entrada de datos de Investigación contratada

El menú de entrada de datos de investigación contratada tiene las siguientes opciones:

4.1 Resumen de contratos

Al seleccionar esta opción se visualiza la siguiente pantalla que es igual a la del apartado 2.

C/ Serrano 117
28006 Madrid España
Tel. 91.585.50.00
Fax: 91.411.30.77

4.2 Datos Generales

En esta pantalla se visualizan los siguientes datos de un contrato:

Referencia Centro: Código del contrato interno del centro. La aplicación lo genera automáticamente, pero si se desea se puede modificar

Referencia UCA (Unidad de Convenios y Acuerdos Marco): Este datos sólo lo puede grabar la UCA. En el momento en que la UCA graba esta código el centro ya no puede modificar ningún dato del contrato

Referencia OTT (Oficina de Transferencia de Tecnología): Este datos sólo lo puede grabar la OTT. En el momento en que la OTT graba esta código el centro ya no puede modificar ningún dato del contrato

Situación: Seleccionar una entre una lista desplegable con los siguientes valores:

TRAMITE
VIGENTE

El valor por omisión es TRAMITE. **Cuando el centro de por buenos los datos del contrato debe poner la situación igual a VIGENTE. A partir de este momento la UCA y la OTT podrán grabar sus referencias**. Una vez puestas estas referencias el centro ya no podrá modificar los datos del contrato

C/ Serrano 117
28006 Madrid España
Tel. 91.585.50.00
Fax: 91.411.30.77

Responsable: Este campo es obligatorio y no se graba en esta pantalla sino en la pantalla de personal con la función igual a Responsable

Actividad. Seleccionar una entre una lista desplegable con los siguientes valores:

APOYO TECNOLOGICO
COTITULARIDAD
FORMACION
I+D
LICENCIA
MTA
OPCION LICENCIA
ORG. EVENTOS

Este campo es obligatorio

Forma Jurídica. Seleccionar una entre una lista desplegable con los siguientes valores:

ACUERDO MARCO
CONTRATO
CONTRATO I+D
CONV. COLABORACION
CONV. ESPECIFICO
CONVENIO COL. PUBLICO
CONVENIO COOP. PRIVADO
CONVENIO INTERNACIONAL
CONVENIO ORGANICO
ESTATUTO
OTROS
RESOLUCION
UNIDAD ASOCIADA

Este campo es obligatorio

Departamento: Campo obligatorio

Título: Título del contrato

Fecha firma del contrato: En formato DD/MM/AAAA

Fecha comienzo: En formato DD/MM/AAAA

Fecha final En formato DD/MM/AAAA

Memoria

Observaciones

Mensaje OTT

C/ Serrano 117
28006 Madrid España
Tel. 91.585.50.00
Fax: 91.411.30.77

Además están los siguientes botones de comando:

Nuevo: Para crear un contrato nuevo

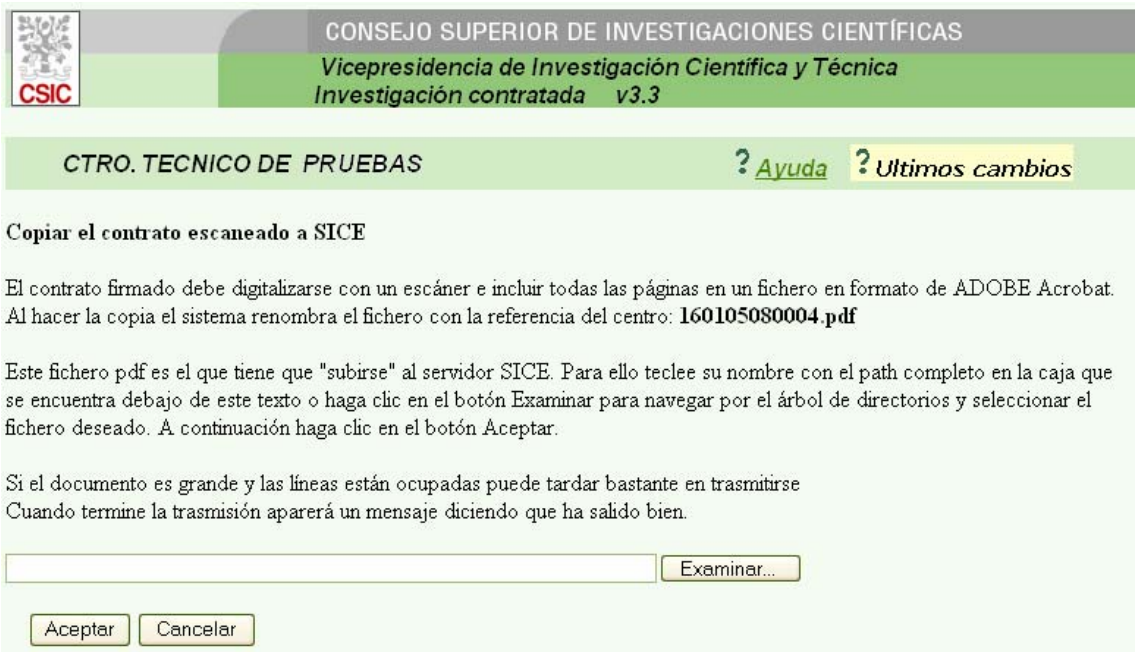
Aceptar: Para grabar los nuevos datos o las modificaciones tecleadas
Borrar Para eliminar un contrato. Este botón no aparece cuando el contrato ya tiene Referencia de la UCA o de OTT pues en este caso el centro ya no lo puede borrar.

Por último, en el extremo superior derecho se pueden ver los siguientes mensajes:

Copiar contrato escaneado: Con esta opción se pretende copiar el contrato, convenio, etc una vez firmado y digitalizado con un escáner. La imágenes de las diferentes páginas del contrato deben incluirse en un documento PDF (formato de Acrobat) con el nombre del mismo igual a la referencia del contrato. Es decir, el contrato 210101030001 debe ir en el fichero 210101030001.pdf

Al final del contrato hay que añadir el anexo, generado en la pantalla de datos generales, escaneado después de ser firmado.

Al seleccionar esta opción aparece la siguiente pantalla.


CSIC
CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS
Vicepresidencia de Investigación Científica y Técnica
Investigación contratada v3.3
CTRO. TECNICO DE PRUEBAS
Ayuda
Ultimos cambios
Copiar el contrato escaneado a SICE
El contrato firmado debe digitalizarse con un escáner e incluir todas las páginas en un fichero en formato de ADOBE Acrobat.
Al hacer la copia el sistema renombra el fichero con la referencia del centro: 160105080004.pdf
Este fichero pdf es el que tiene que "subirse" al servidor SICE. Para ello teclee su nombre con el path completo en la caja que se encuentra debajo de este texto o haga clic en el botón Examinar para navegar por el árbol de directorios y seleccionar el fichero deseado. A continuación haga clic en el botón Aceptar.
Si el documento es grande y las líneas están ocupadas puede tardar bastante en trasmitirse
Cuando termine la trasmisión aparerá un mensaje diciendo que ha salido bien.
Examinar...
Aceptar
Cancelar

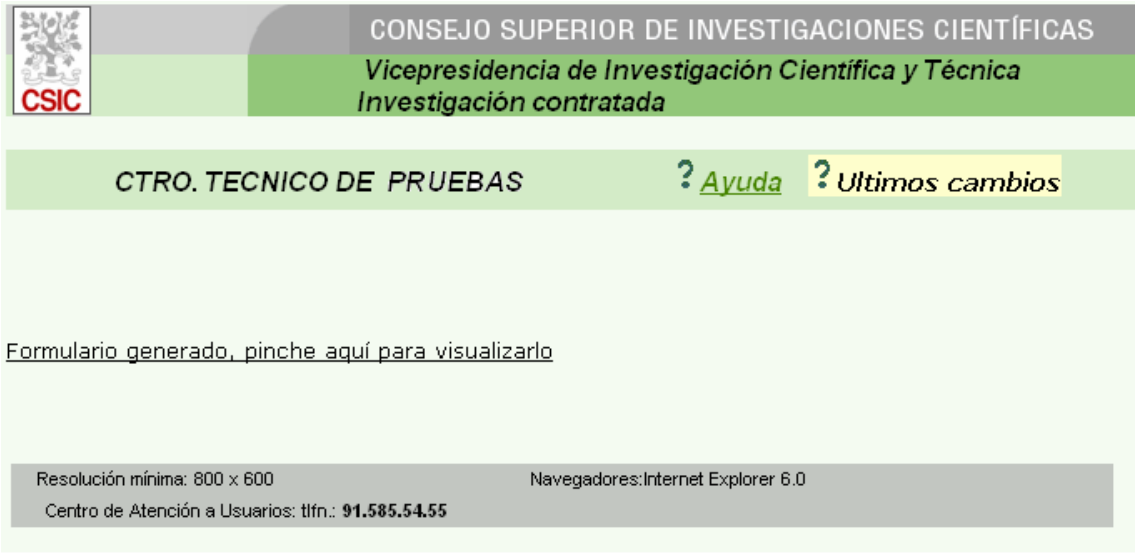
Teclear el nombre del fichero con su PATH o hacer clic en el botón *Examinar* para navegar por el árbol de directorios y localizar el fichero PDF con el contrato firmado. Si el fichero no tiene extensión PDF se visualiza en rojo el mensaje:

El fichero debe ser de tipo Adobe Acrobat y tener la extensión pdf

C/ Serrano 117
28006 Madrid España
Tel. 91.585.50.00
Fax: 91.411.30.77

Si el fichero es del tipo Adobe Acrobat pero su nombre no es igual a la referencia del centro el programa lo renombra al copiarlo al servidor
Visualizar contrato escaneado: Esta opción sólo aparece en el caso de que el contrato se haya copiado en el servidor SICE con la opción anterior.

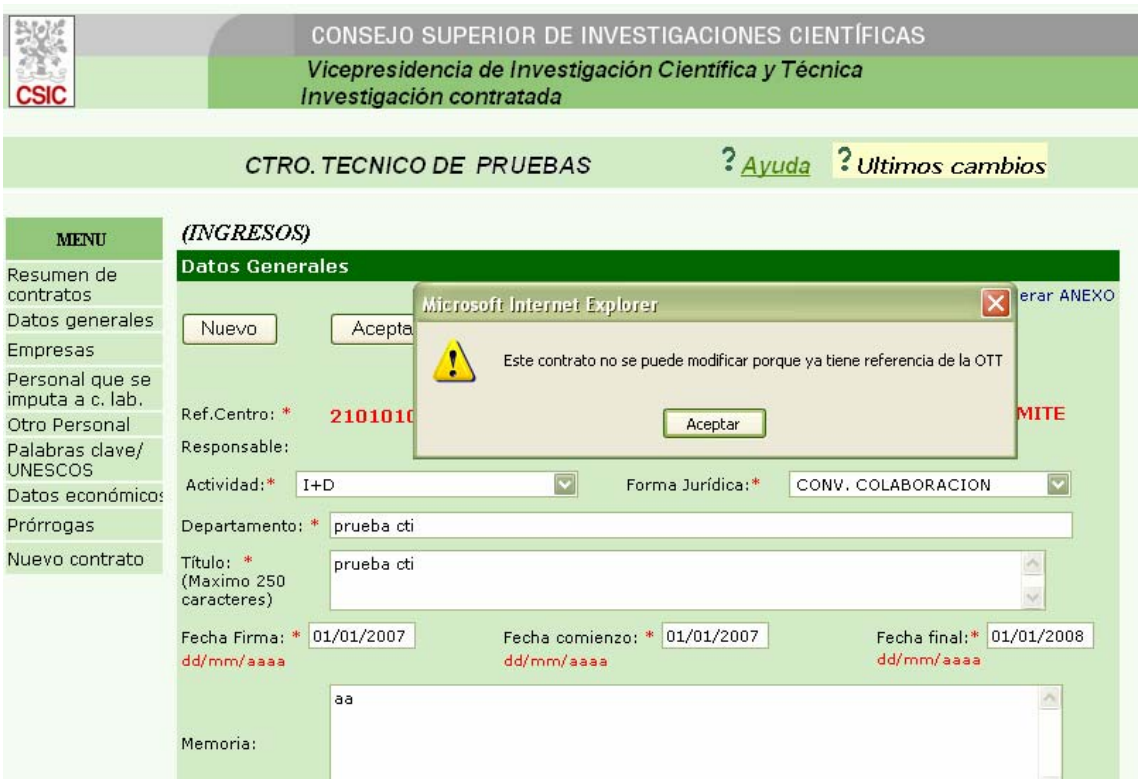
Generar documento anexos: Con esta opción se genera un documento en formato rtf (rich text format) con los anexos al contrato. Este fichero se puede abrir con cualquier procesador de textos, entre otros cualquier versión de Microsoft Word



NOTA IMPORTANTE: Si el contrato ya tiene referencia OTT ya no se puede modificar. Si se intenta modificar algún campo, al sacar el cursor del mismo (al perder el foco) se visualiza el mensaje *Este contrato no puede ser modificado porque ya tiene referencia de la UCA o de la OTT,* y deja la información tal como estaba.

En este caso tampoco se deja copiar el contrato pues se supone que ya está en el servidor

C/ Serrano 117
28006 Madrid España
Tel. 91.585.50.00
Fax: 91.411.30.77



4. 3 Empresas

C/ Serrano 117
28006 Madrid España
Tel. 91.585.50.00
Fax: 91.411.30.77

En la parte superior se visualiza las tres referencias del contrato (Ref. centro, UCA y OTT), el título del mismo y las fechas de firma, principio y fin. Esta información es meramente informativa, si se desea modificar alguno de estos datos hay que ir a la ventana *Datos Generales*

A continuación hay un espacio para buscar la empresa en la base de datos. Se puede filtrar por NIF/CIF y/o por el nombre de la empresa para rellenar los datos de la empresa. Después de escribir el filtro de búsqueda pulsar el botón Buscar. Te lleva a una pantalla en la que puedes seleccionar la empresa mediante el botón Ok.

NOTA: También se pueden cumplimentar los datos de la empresa rellenando todos los campos.

A continuación hay espacio para la información de tres empresas con los siguientes datos:

- *NIF/CIF*: Campo obligatorio. Este campo se valida con las reglas que se detallan en el apartado 4.10
- *Nombre*: Nombre de la empresa. Campo obligatorio
- *Domicilio*: Domicilio de la empresa
- *Población*: Municipio en el que está la empresa
- *Provincia:* Se selecciona de una lista desplegable de valores permitidos
- *Código Postal*.
- *País*: Se selecciona de una lista desplegable de valores permitidos. Campo obligatorio
- *Persona de contacto*: Persona de contacto de la empresa en formato apellidos, nombre. Campo obligatorio
- *Signatario*: Persona de la empresa que firma el contrato en formato apellidos, nombre. Campo obligatorio

C/ Serrano 117
28006 Madrid España
Tel. 91.585.50.00
Fax: 91.411.30.77

- *Partida de ingresos:* Se selecciona de una lista desplegable de valores permitidos. Este campo sólo aparece cuando el contrato/convenio es de Ingresos. Campo obligatorio

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*)

NOTA: Si hay más de 3 empresas en un contrato se puede ampliar con el selector: *Número de empresas*, hasta un máximo de 20. Para ello primero hay que seleccionar el nº de empresas y a continuación hacer clic en *Aceptar*.

C/ Serrano 117
28006 Madrid España
Tel. 91.585.50.00
Fax: 91.411.30.77

4.4 Responsable y personal que se imputa a costes laborales

En la parte superior se visualiza las tres referencias del contrato (Ref. centro, UCA y OTT), el título del mismo y las fechas de firma, principio y fin. . Esta información es meramente informativa, si se desea modificar alguno de estos datos hay que ir a la ventana *Datos Generales*

A continuación hay espacio para la información de 3 personas con los siguientes datos:

Seleccionar personal: Se puede seleccionar el personal mediante este desplegable. En el desplegable aparecen los nombres de las personas del centro con su NIF a la derecha. Se selecciona una persona y a continuación se hace clic en el botón aceptar, el programa obtiene el nombre, apellidos, categoría y centro de la Base de Datos Corporativa y vuelve a presentar la pantalla con estos datos ya cumplimentados. Sólo habría que añadir las horas de dedicación, el importe por hora y la función. Si la persona no está en la Base de Datos Corporativa hay que teclear todos sus datos

Si se teclea sólo el NIF de las personas y a continuación se hace clic en el botón aceptar, el programa obtiene los datos igual y funciona igual que seleccionando la persona con el desplegable anterior.

C/ Serrano 117
28006 Madrid España
Tel. 91.585.50.00
Fax: 91.411.30.77

Es obligatorio grabar un investigador responsable.

Función: Sólo hay dos valores permitidos: Responsable o Participante

Nombre: El nombre es obligatorio

Apellidos: El primer apellido es obligatorio

Categoría: Se selecciona entre una lista desplegable

Horas de dedicación al contrato

Importe por hora en euros

Centro del CSIC al que pertenece: Cuando el investigador es del CSIC se selecciona de una lista desplegable

Nombre centro cuando no es del CSIC: Cuando el investigador no es del CSIC se teclea el nombre del centro al que pertenece

NOTA: Si hay más de 3 personas imputables a costes laborales en un contrato se puede ampliar con el selector: *Número de personas* hasta un máximo de 20. Primero se selecciona el nº de personas y a continuación hay que hacer clic en *Aceptar*.

C/ Serrano 117
28006 Madrid España
Tel. 91.585.50.00
Fax: 91.411.30.77

4.5 Otro Personal

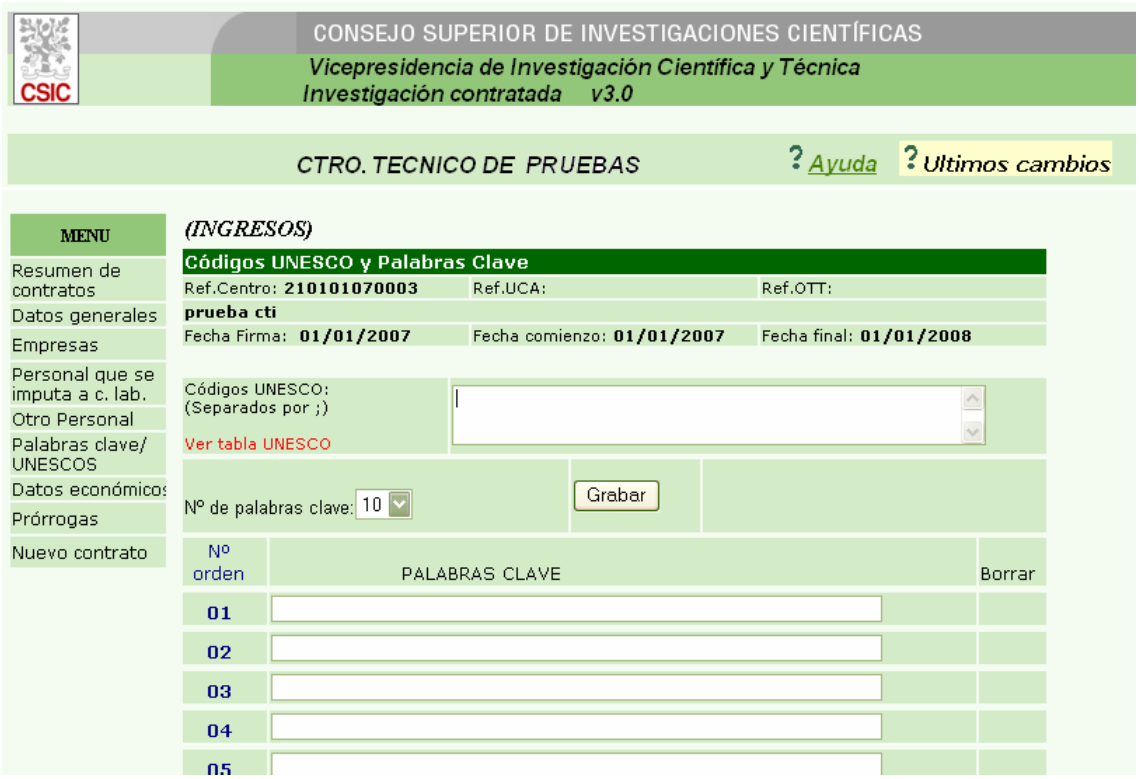
En la parte superior se visualiza las tres referencias del contrato (Ref. centro, UCA y OTT), el título del mismo y las fechas de firma, principio y fin. . Esta información es meramente informativa, si se desea modificar alguno de estos datos hay que ir a la ventana *Datos Generales*

Los campos son los mismos que en el apartado anterior

NOTA: Si hay más de 3 personas no imputables a costes laborales en un contrato se puede ampliar con el selector: Número de personas hasta un máximo de 20. Primero se selecciona el nº de personas y a continuación hay que hacer clic en *Aceptar*.

C/ Serrano 117
28006 Madrid España
Tel. 91.585.50.00
Fax: 91.411.30.77

4. 6 Palabras clave/ UNESCOS



En la parte superior se visualiza las tres referencias del contrato (Ref. centro, UCA y OTT), el título del mismo y las fechas de firma, principio y fin. Esta información es meramente informativa, si se desea modificar alguno de estos datos hay que ir a la ventana *Datos Generales*

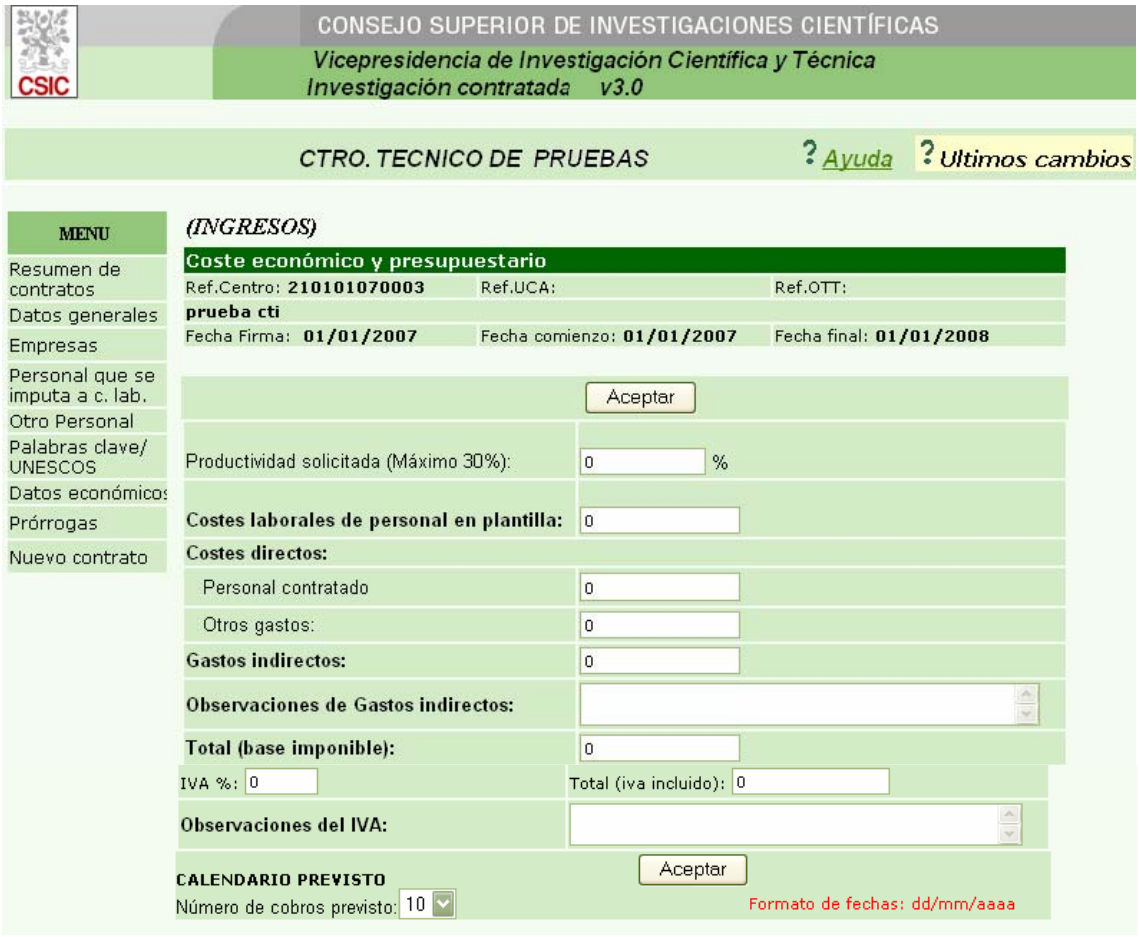
A continuación hay un cuadro de texto para teclear los códigos de las clasificaciones UNESCO separados por punto y coma

En la parte inferior hay espacio para 10 palabras clave

NOTA: Si hay más de 10 palabras clave para un contrato se puede ampliar con el selector: Nº de palabras clave hasta un máximo de 20

C/ Serrano 117
28006 Madrid España
Tel. 91.585.50.00
Fax: 91.411.30.77

4.7 Datos económicos



En la parte superior se visualiza las tres referencias del contrato (Ref. centro, UCA y OTT), el título del mismo y las fechas de firma, principio y fin. Esta información es meramente informativa, si se desea modificar alguno de estos datos hay que ir a la ventana *Datos Generales*

A continuación se presentan los siguientes datos para su alta o modificación:

Productividad solicitada . Máximo 30%

Costes laborales de personal en plantilla

Costes directos:
Personal eventual con cargo al proyecto
Otros gastos

Gastos indirectos: Este dato se calcula en función de los anteriores
Observaciones de Gastos Indirectos

C/ Serrano 117
28006 Madrid España
Tel. 91.585.50.00
Fax: 91.411.30.77

Total(base imponible) : Esta dato se calcula en función de los anteriores

IVA (%): Tanto por ciento de IVA

Observaciones del IVA

Total (IVA incluido): Base imponible más IVA

Nota:

Cuando en los Datos Económicos existan problemas de redondeo se corregirá el **coste total** del contrato/convenio para hacerlo igual al que figura en el contrato firmado, la aplicación reajustará los costes indirectos.

A continuación se presenta el calendario de cobros previstos y los ingresos reales recibidos

En cuanto a los cobros previstos se recogen los siguientes datos:

Nº de orden: Autonumérico que genera la propia aplicación

Fecha facturación según contrato: En formato DD/MM/AAAA. Este dato no puede modificarse si ya hay referencia de la UCA o de la OTT

Importe: Importe del pago (IVA incluido). Este dato no puede modificarse si ya hay referencia de la UCA o de la OTT

C/ Serrano 117
28006 Madrid España
Tel. 91.585.50.00
Fax: 91.411.30.77

Fecha factura:

Fecha prevista cobro:

Para borrar un pago marcarlo en la columna Borra Pago y a continuación hacer clic en Aceptar

La información sobre ingresos reales recibidos se obtiene de la Base de Datos Corporativa y no se puede modificar por el centro

La suma de cobros previstos debe ser igual al Total más IVA, en caso contrario aparece un mensaje indicándolo y no se graban los datos

C/ Serrano 117
28006 Madrid España
Tel. 91.585.50.00
Fax: 91.411.30.77

4.8 Prórrogas

En la parte superior se visualiza las tres referencias del contrato (Ref. centro, UCA y OTT), el título del mismo y las fechas de firma, principio y fin. Esta información es meramente informativa, si se desea modificar alguno de estos datos hay que ir a la ventana *Datos Generales*

A continuación hay tres botones de comando y los letreros **Generar Anexo y Copiar documento de prórroga**. Los botones de comando son los siguientes:

Nueva Prórroga: Al hacer clic se presenta una ventana de prórroga con los campos en blanco

Aceptar: Para grabar las altas o modificaciones

Borrar Prórroga: Para borra la prórroga visualizada en ese momento

En la línea siguiente se visualiza:

El nº de orden de la prórroga y el nº total de prórrogas

C/ Serrano 117
28006 Madrid España
Tel. 91.585.50.00
Fax: 91.411.30.77

Un icono de navegación con una flecha hacia la derecha para pasar a la *Prórroga siguiente*

Un icono de navegación con una flecha hacia la izquierda para pasar a la *prórroga anterior*

El texto *Visualizar documento de prórroga*. Este letrero sólo aparece en el caso de que ya se haya copiado el documento. Al hacer clic en él se visualiza dicho documento. Para descargarlo en el PC hay que hacer clic con el botón derecho del ratón y seleccionar la opción **Guardar destino como**

Por último se visualizan los campos de la prórroga;

Fecha comienzo

Fecha final

Tipo: Con dos valores permitidos: Prórroga y Adenda

Situación: Puede tomar dos valores, TRAMITE o VIGENTE. Si está vigente sólo se permite modificar la fecha prevista y de factura en los cobros previstos. El resto de los campos quedan bloqueados

Productividad solicitada

Validado OTT: Indica si la prórroga ha sido validada por la OTT. El campo no es modificable.

Costes laborales de personal en plantilla

Costes directos:
Personal eventual con cargo al proyecto
Otros gastos

Gastos indirectos: Esta dato se calcula en función de los anteriores

Total(base imponible) : Esta dato se calcula en función de los anteriores

IVA (%): Tanto por ciento de IVA

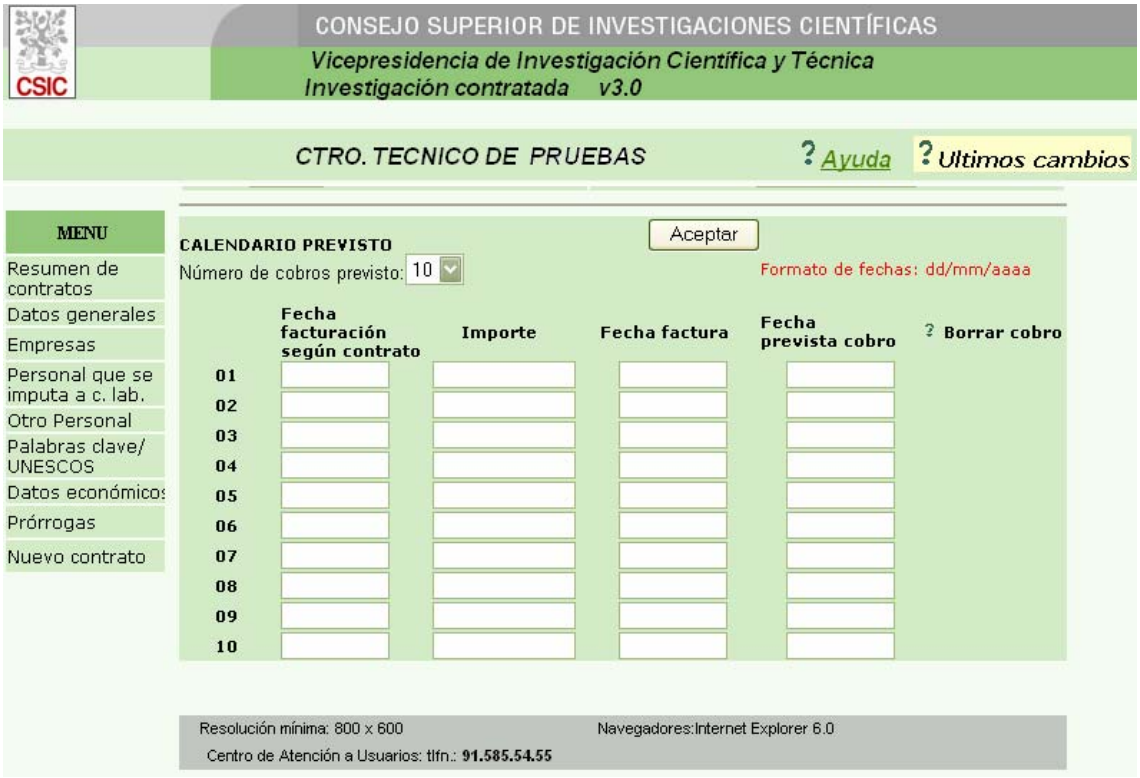
Total (IVA incluido): Base imponible más IVA

Nota: Cuando en los Datos Económicos existan problemas de redondeo se corregirá el **coste total** del contrato/convenio para hacerlo igual al que figura en el contrato firmado, la aplicación reajustará los costes indirectos

C/ Serrano 117
28006 Madrid España
Tel. 91.585.50.00
Fax: 91.411.30.77

Calendario de cobros previstos:

Es continuación de la pantalla anterior



Nº de orden: Autonumérico que genera la propia aplicación

Fecha según contrato

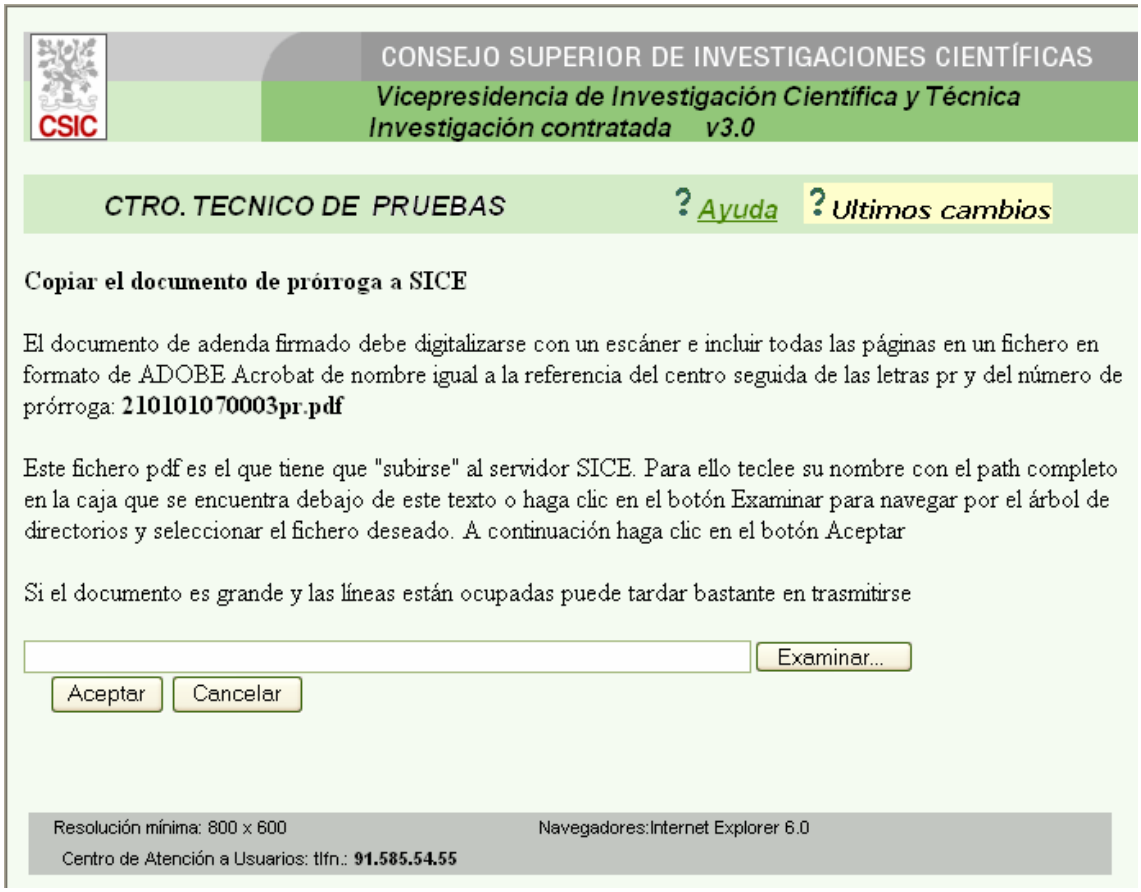
Importe: *Cantidad en euros (IVA incluido)*

Fecha prevista: Si se deja en blanco esta fecha la aplicación le pone el mismo valos que la fecha según contrato. Si posteriormente hay alguna modificación, la fecha según contrato debe dejarse como está y modificar ésta

Fecha factura: Fecha de la factura emitida por el centro

Al hacer clic en el enlace **Copiar documento de prórroga** se abre la siguiente ventana

C/ Serrano 117
28006 Madrid España
Tel. 91.585.50.00
Fax: 91.411.30.77


CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS
Vicepresidencia de Investigación Científica y Técnica
Investigación contratada v3.0
CTRO. TECNICO DE PRUEBAS
Ayuda
Ultimos cambios
Copiar el documento de prórroga a SICE
El documento de adenda firmado debe digitalizarse con un escáner e incluir todas las páginas en un fichero en formato de ADOBE Acrobat de nombre igual a la referencia del centro seguida de las letras pr y del número de prórroga: 210101070003pr.pdf
Este fichero pdf es el que tiene que "subirse" al servidor SICE. Para ello teclee su nombre con el path completo en la caja que se encuentra debajo de este texto o haga clic en el botón Examinar para navegar por el árbol de directorios y seleccionar el fichero deseado. A continuación haga clic en el botón Aceptar
Si el documento es grande y las líneas están ocupadas puede tardar bastante en trasmitirse
Examinar...
Aceptar
Cancelar
Resolución mínima: 800 x 600
Navegadores:Internet Explorer 6.0
Centro de Atención a Usuarios: tlfn.: 91.585.54.55

El documento de adenda firmado debe digitalizarse con un escáner e incluir todas las páginas en un fichero en formato de ADOBE Acrobat de nombre igual a la referencia del centro seguida de las letras pr y del número de prórroga. Por ejemplo **210101030004pr02.pdf**

Si el fichero seleccionado no tiene extensión pdf se visualiza un mensaje de error y no se copia al servidor.

Si el nombre del fichero no sigue las indicaciones dadas se renombra al copiarlo

4.9 Nuevo contrato

Con esta opción se presenta la pantalla de Datos generales en blanco para dar de alta un nuevo contrato

4.10 Norma para el Dni / Nif

Estas normas se utilizan tanto para personal participante en el contrato como para los terceros (empresas, entidades financiadotas) del mismo

C/ Serrano 117
28006 Madrid España
Tel. 91.585.50.00
Fax: 91.411.30.77

Tercero o Persona Nacional

- La longitud máxima del campo Dni/Nif será de 9 carácteres
- El campo Dni/Nif tendrá que pasar la validación proporcionada por el Ministerio de Hacienda para NIF españoles

Tercero o Persona Intracomunitario

- La longitud máxima del campo Dni/Nif será de 14 caracteres
- El campo Dni/Nif se compone de dos partes:

Dos primeros caracteres	Código de país. Identificativo del Estado miembro de la UE
12 restantes caracteres	Número VAT de la persona o entidad Intracomunitaria. Campo alfanumérico, que se ajustará a la izquierda

- La validación que se realiza es que el NIF tenga como longitud el número de caracteres que tenga el VAT más dos.

Composición del NIF comunitario de los distintos Estados miembros:

País	Cód. país	Número
Alemania	DE	9 caracteres numéricos
Austria	AT	9 caracteres alfanuméricos
Bélgica	BE	9 caracteres numéricos
Dinamarca	DK	8 caracteres numéricos
Finlandia	FI	8 caracteres numéricos
Francia	FR	11 caracteres alfanuméricos
Grecia	EL	9 caracteres numéricos
Gran Bretaña	GB	5, 9 ó 12 caracteres alfanuméricos.
Holanda	NL	12 caracteres alfanuméricos
Italia	IT	11 caracteres numéricos
Irlanda	IE	8 caracteres alfanuméricos
Luxemburgo	LU	8 caracteres numéricos
Portugal	PT	9 caracteres numéricos
Suecia	SE	12 caracteres numéricos

C/ Serrano 117
28006 Madrid España
Tel. 91.585.50.00
Fax: 91.411.30.77

- Ejemplos de NIF de terceros de países intracomunitarios

ATU39495104
BE424913943
DE125225980
DK59037854
FI01141622
FR22344209127
GB12345
GB199440621
GB002523845709
EL940957030
IE0024042B
IT00163570542
LU15636682
NL800555806B01
PT503298816
SE556064177001

Terceros o Personas de otros Países

Si un tercero pertenece a un país que no es de la Comunidad Europea el NIF comenzará por el acrónimo del país seguido del número de NIF. Este acrónimo es el código del país en la tabla de países sacada de las Normas ISO

En la tabla de países hay un código YY correspondiente a Otros países, para el caso de que el país del tercero no esté incluído en la tabla.

- En el campo Código de País llevará el que corresponda al país
- La longitud máxima del campo Dni/Nif será de 14 carácteres
- El campo Dni/Nif se compone de dos partes:

Dos primeros caracteres	Código de país.
12 restantes caracteres	Campo alfanumérico, que se ajustará a la izquierda y se rellenará con blancos a la derecha en los casos en que dicho número tenga menos de 12 posiciones.

- La validación que se realiza es que los dos primeros caracteres sean un código de país distinto de ES y de cualquiera de los intracomunitarios.

C/ Serrano 117
28006 Madrid España
Tel. 91.585.50.00
Fax: 91.411.30.77

Terceros o Personas cuyo Nif se desconoce y no puede localizarse

- En el campo Código de País llevará el que corresponda al país
- El campo Dni/Nif comenzará por ZZ seguido del código del Centro del cual procede el contrato, documento, etc.. y un número secuencial. Con esto se evitará que haya colisión entre los Dni/Nif no localizados que se puedan dar de alta en el Central así como los que se puedan dar de alta en los distintos Centros.

C/ Serrano 117
28006 Madrid España
Tel. 91.585.50.00
Fax: 91.411.30.77

5. Guía rápida para el tratamiento de investigación contratada vía Web

1	Acceder a Sice, vía Web: http://sice.csic.es
2	Elegir "Investigación contratada"
3	Acceder a la aplicación, tecleando: código de centro y contraseña
	NOTA: Es importante acceder a la **ayuda** que se obtiene pinchando el icono "interrogación" que se encuentra en cualquiera de las pantallas de la aplicación
4	Pantalla de "Resumen de contratos de centros"
4.1	**Actualización de información:**
	En general: Atención a campos obligatorios (marcados con un asterisco rojo) <Aceptar> de vez en cuando para evitar pérdida de datos por cualquier tipo de fallo
4.1.1	**Nuevo contrato**
	1. Rellenar pantalla de **Datos generales**
	Atención al departamento (ha de estar escrito igual que en Saici)
	<Aceptar>
	2. Hacer <clic> en **Empresas** en el menú de la izquierda
	Rellenar datos
	<Aceptar>
	3. Hacer <clic> en **Personal que se imputa a c.lab.** en el menú de la izquierda
	Rellenar datos
	<Aceptar>
	4. Hacer <clic> en **Otro personal** en el menú de la izquierda
	Rellenar datos
	<Aceptar>
	5. Hacer <clic> en **Palabras clave/Unesco** en el menú de la izquierda
	Rellenar datos
	<Aceptar>
	6. Hacer <clic> en **Datos económicos** en el menú de la izquierda
	Rellenar datos: 1 - Validar en aquellos casos que soliciten Art. 18.2, poniendo el porcentaje 2 - Una vez que el usuario tiene el coste total del contrato y los costes laborales de personal de plantilla, se graba: A - Costes laborales de personal en plantilla B - Personal eventual con cargo al contrato C - Otros gastos D - Gastos indirectos: salen automáticamente (19%) E - Total del contrato: sale automáticamente
	<Aceptar>
	Nota: Cuando en los Anexos Económicos existan problemas de redondeo se corregirá el **coste total** del contrato/convenio para hacerlo igual al que figura en el contrato firmado, la aplicación reajustará los costes indirectos.
	7. Hacer <clic> en **Prórrogas** en el menú de la izquierda

C/ Serrano 117
28006 Madrid España
Tel. 91.585.50.00
Fax: 91.411.30.77

	Rellenar datos
	<Aceptar>
	Cuando todos los datos del contrato son correctos:
	1. Generar el anexo (pantalla de Datos Generales) e imprimirlo
	2. Escanear el contrato, añadiendo el anexo obtenido en el paso anterior. Se recomienda un máximo de resolución de 150 PPI
	3. Poner situación "Vigente" en la pantalla de Datos Generales. A partir de este momento el contrato no se podrá modificar ni borrar
4.1.2	**Nuevas prórrogas**
	En cualquier momento se pueden incluir nuevas prórrogas o adendas, para ello:
	1. En la pantalla de prórrogas rellenar los datos solicitados, poniendo situación "trámite" hasta dar por buena la información tecleada
	2. Generar el anexo e imprimirlo
	3. Escanear el anexo obtenido
	4. Poner situación "vigente" A partir de este momento la prórroga no se podrá modificar ni borrar
4.1.3	**Modificar un contrato**
	Siempre que esté en "trámite", si está como "vigente" consultar a OTT
	1. Acceder a la pantalla de "Resumen de contratos de centros"
	2. Elegir el contrato a modificar haciendo <clic> en la bola roja de la derecha
	3. Buscar la información a corregir en la pantalla de datos generales visualizada o acceder a cualquiera de las pantallas en el menú de la izquierda
	4. Corregir los datos necesarios
	5. <Aceptar>
4.1.4	**Borrar un contrato**
	Siempre que esté en "trámite", si está como "vigente" consultar a OTT
	1. Acceder a la pantalla de "Resumen de contratos de centros"
	2. Elegir el contrato a eliminar haciendo <clic> en la bola roja de la derecha
	3. Pinchar en el botón <Borrar> en la pantalla de Datos Generales visualizada. Se borra la información completa del contrato
4.1.5	**Borrar una información determinada**
	Siempre que esté en "trámite", si está como "vigente" consultar a OTT
	1. Acceder a la pantalla de "Resumen de contratos de centros"
	2. Elegir el contrato a modificar haciendo <clic> en la bola roja de la derecha
	3. Buscar la información a borrar: **Empresa**: Seleccionar Empresas del menú de la izquierda

C/ Serrano 117
28006 Madrid España
Tel. 91.585.50.00
Fax: 91.411.30.77

	Pinchar en <Borrar> que hay a la derecha de los datos de la empresa a eliminar <Aceptar> **Persona**: Seleccionar cualquiera de las opciones de Personas del menú de la izquierda Pinchar en <Borrar> que hay a la derecha de los datos de la persona a eliminar <Aceptar> **Palabras clave**: Seleccionar Palabras clave/Unesco del menú de la izquierda Pinchar en <Borrar> que hay a la derecha del descriptor a eliminar <Aceptar> **Cobro previsto**: Seleccionar Datos económicos del menú de la izquierda Pinchar en <Borrar> que hay a la derecha del cobro a eliminar <Aceptar> **Prórroga**: Seleccionar Prórrogas del menú de la izquierda Pinchar en <Borrar prórroga>: se eliminará la prórroga y todos sus cobros previstos **Prórroga-cobro**:Seleccionar Prórrogas del menú de la izquierda Pinchar en <Borrar> que hay a la derecha del cobro a eliminar <Aceptar>
4.2	**Consulta**
	Se visualiza una pantalla donde se puede teclear la información a buscar. Se recomienda leer la ayuda que se puede obtener pinchando el icono " interrogación "
4.3	**Excel**
	Se transfiere toda la información de los contratos seleccionados en la pantalla a un libro excel
4.4	**Listados**
	Para obtener un listado determinado pinchar en la bola roja de la izquierda del listado elegido. El resultado se visualiza en pantalla y se podrá enviar a impresora con la opción de Imprimir del propio navegador

C/ Serrano 117
28006 Madrid España
Tel. 91.585.50.00
Fax: 91.411.30.77